

Entidad:	Sociedad Hotelera Tequendamá	NIT:	860.006.543-5
Representante Legal:	Contralmirante Jorge Ivan Gomez Bejarano	Fecha de iniciación:	30 de abril de 2017
Responsable del proceso:	Martin Alonso Ordúz Rodríguez	Fecha de finalización:	31 diciembre de 2026
Cargo:	Gerente Administrativo y Financiero		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 20172040000375		

Plan de Mejoramiento													SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO PRIMER SEMESTRE DE 2021				
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
1	La entidad no ha actualizado y adoptado las Tablas de Retención Documental	ACCIÓN NO. 1	Actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental	2	Realizar levantamiento de información	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	TRD de cada área de la SHT	97%	Durante el último trimestre de 2018 el proveedor de servicios profesionales - Juan Nicolás Narváez Lopez, contratado por la SHT para la actualización de la TRD, realizó el levantamiento de la información en las diferentes áreas, a fin de actualizar el instrumento archivístico.	Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera	TRD actualizada de cada una de las áreas de la SHT debidamente firmadas por los líderes de proceso.	Se observa que la Administración efectuó contratación del proveedor Juan Nicolás Narváez López el cual en sus entregables fue insumo para las TRD.	Seguimiento semestre 2021	primer
				3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Planillas de Entrevistas		El Sr. Narvaez realiza reuniones con las áreas de la SHT para definir las series, subseries y tipos documentales para actualizar de la TRD y los jefes de área firman su respectiva tabla ajustada.	Oficina de Gestión Documental	Acta por dependencia con las entrevistas de encuesta documental	Con las evidencias reportadas por el proceso de gestión documental se evidencia que se efectuaron las respectivas entrevistas que indica la Administración de la SHT	Seguimiento semestre 2021	primer
				4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries documentales, con la participación y		El Sr. Narvaez se encargó de analizar y proponer la TRD actualizada teniendo en cuenta todas las variables encontradas a partir del trabajo colaborativo con las áreas de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Introducción y actualización de la TRD	Con los soportes suministrados, presentados a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad.	Seguimiento semestre 2021	primer
				5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	TRD y Acta Aprobación Comité		Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para la presentación de la elaboración y respectiva aprobación de la actualización de la TRD, mediante acta # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta de aprobación de la actualización de la TRD # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Con las actas del comité y con las justificaciones por parte del Contratista y la Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad	Seguimiento semestre 2021	primer
				6	Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Retención Documental - TRD.		La TRD es aprobada por el Comité evaluador del AGN el 27 de Agosto/2020, mediante oficio 2-2020-10026.	Oficina de Gestión Documental	Oficio radicado en el AGN #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019.	La SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y fueron aprobadas por AGN en el periodo evaluado (06-11-2020). Por lo tanto se cumplió la acción a cabalidad.	Seguimiento semestre 2021	primer
				7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/8/2018	31/12/2021	6	80%	Esta actividad esta sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivo.		En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tequendamá.	Oficina de Gestión Documental	Presentación de capacitaciones	Se evidencia que el departamento de Gestión Documental realizó capacitaciones sobre las TRD y mesa de trabajo con los diferentes departamentos como Contratación y compras, Desarrollo Humano, Sistemas integrados de Gestión, Oficina Jurídica, Ventas y mercado, en los meses de abril y mayo de 2021, con el objetivo de validar la organización de los archivos a partir de las series y subseries descritas en las TRD aprobadas. Se encuentran pendientes algunas áreas de la	Seguimiento semestre 2021	primer
				1	La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo	Realizar levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central	Realizar visitas de inspección a cada una de las áreas para verificar la correcta implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/8/2018	31/12/2019	72		100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	Se realizaron mesas de trabajo en el mes de mayo, validando la organización y aplicación del Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión de las oficinas.	Oficina de Gestión Documental	Actas de mesas de trabajo	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.

2	ACCIÓN NO. 2	2	Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/8/2018	31/12/2019	100	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correos envío TIPS	83%	En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tequendama. En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.	Oficina de Gestión Documental	Informe de capacitaciones de Organización de Archivos Presentación de Organización de Archivos Actas de mesas de trabajo con áreas	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID. Es importante mencionar que el uso de la herramienta es un instrumento de control para el acceso y consulta de los expedientes, tanto los archivos de gestión como en el archivo central.	Seguimiento semestre 2021	primer
		3	Realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión		El departamento de Gestión Documental realizó visitas de inspección en el año 2017 a fin de evaluar la correcta implementación de el FUID. En los inventarios recibidos desde el 6 de Junio de 2019, en la fase de transferencias de archivos de gestión, se ha evidenciado la aplicación y uso del FUID, el cual aún presenta dificultades en su diligenciamiento.	Oficina de Gestión Documental	Planillas de inspección Archivos de Gestión. FUID de las transferencias recibidas en el archivo central con los documentos transferidos.	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento semestre 2021	primer
		4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/8/2018	30/6/2022	202	30%	Formato Unico de Inventario Documental en cada una de la Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada depósito		De acuerdo a la intervención realizada en los meses de marzo, abril y mayo del 2021, de la serie Historias Laborales, se cuenta con un inventario general. Se cuenta con un inventario en estado natural de oficinas como: Ventas y Mercado, Operación Logística, Financiero, Habitaciones, Banquetas, entre otros.	Oficina de Gestión Documental en el marco del Proyecto de Inversión - Gestión Documental.	Inventario documental general de Historias Laborales. Inventario documental en estado natural del archivo central.	Para el periodo evaluado se observa que la actividad esta en ejecución por parte de los responsables de la misma, verificando: 1. Historias Laborales: se ha realizado la intervención de 5,100 carpetas de Historias laborales quedando pendientes por organizar aproximadamente 80 cajas del Fondo acumulado. 2. Archivo central: se observa que en la bodega del Archivo Central se encuentra documentación organizada de la vigencia 2016 a 2018. Asimismo se evidencia que se cuenta con un inventario en estado natural de varias de las dependencias de la SHT, el cual se encuentra en ejecución por parte del area de gestion Documental.	Seguimiento semestre 2021	primer
		1	Inclusión del área de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan Institucional de Capacitación 2021		Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlos en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Desarrollo Humano	Cronograma de capacitaciones 2021 (Evidencia actualizada)	Con los soportes suministrados se observa que se ha enviado al equipo de Gestión documental a capacitaciones, se encuentra pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.	Seguimiento semestre 2021	primer
3	ACCIÓN NO. 3	2	Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Certificados de asistencia y/o participación	100%	Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlos en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021. En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tequendama. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Gestión Documental	Reporte de 2021: - Cronograma capacitaciones - Informe de capacitación - Organización de Archivos de Gestión - Presentación de capacitación (Evidencias Actualizadas al 2021)	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN	Seguimiento semestre 2021	primer

4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cuente con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	ACCIÓN NO. 4	Actualizar el manual de Correspondencia, que permita llevar un estricto control de las comunicaciones oficiales a través de la unidad de correspondencia, partiendo del Acuerdo 060 de 2001 .	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa	3/2/2017	12/6/2017	18	100%	Instructivo Administración Correspondencia Interna y Externa	100%	El software de radicación de correspondencia se encuentra en proceso de actualización de versión de 0.5 a 6.1. "Orfeo"	Oficina de Gestión Documental	Orden de servicio - Actualización de la versión del sistema de gestión documental	Se evidencia que se presentó el procedimiento de administración de correspondencia interna y externa (versión 1 febrero de 2017), como también se observa el instructivo radicación de orfeo.	Seguimiento semestre 2021	primer	
			1	Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	12/6/2017	31/12/2017	29	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Planillas de asistencia capacitaciones software Orfeo.		Se encuentra pendiente de aprobación por parte de las directivas, proyecto de tercerización de la "Ventanilla Unica de Correspondencia", de lo cual se solicitaron y obtuvieron 2 cotizaciones de proveedores diferentes durante el mes de junio de 2019. Se anexa evidencia actualizada. Sin	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia y GEFAD	Una vez se termine la actualización del Sistema de Gestión Documental - SGD "Orfeo", se iniciarán las capacitaciones a cada uno de los usuarios.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma.	Seguimiento semestre 2021	primer	
5	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN NO. 5	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	1	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	73%	En el último cuatrimestre de 2018 el proveedor Nicolás Narvaez realizó el levantamiento de información a fin de proponer la TVD de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Diagnostico integral de la Sociedad Hotelera Tequendama	Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	Seguimiento semestre 2021	primer
			2	Compilación de información Institucional	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor compila la información obtenida.		Oficina de Planeación y Oficina de Gestión Documental	Reseña historica institucional	Con los soportes suministrados se evidencia que las administración efectuó el respectivo levantamiento de información	Seguimiento semestre 2021	primer	
			3	Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo	El proveedor presenta propuesta de intervención del FDA		Oficina de Gestión Documental	Plan de trabajo del FDA	Se observa que la Administración de la SHT efectuó el respectivo plan de intervención así como la radicación del proyecto de inversión para el mejoramiento de la gestión documental.	Seguimiento semestre 2021	primer	
			4	Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUID diligenciado del FDA)	El departamento de Gestión Documental, cuenta con inventarios del FDA, elaborados por la entidad Data File.		Oficina de Gestión Documental	Inventarios digitales y físicos	Se observa con las evidencias presentadas que la SHT cuenta con un inventario documental.	Seguimiento semestre 2021	primer	
			6	Elaborar las TVD	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental	El proveedor presenta propuesta de TVD a la SHT.		Oficina de Gestión Documental	Tablas de Valoración Documental	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin	Seguimiento semestre 2021	primer	
			7	Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.	El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne 20 Marzo 2019 el según acta # 2019-20-40000715 y aprobó el proyecto de TVD. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reúne el 5 Agosto/19 según acta # 20192040002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.		Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera	Copia del Acta #2019-20-40000715 del 20 Marzo 2019. Copia del Acta #20192040002135 del 5 de Agosto de 2019	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.	Seguimiento semestre 2021	primer	
			8	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental - TVD.	La Sociedad emite en el mes de noviembre de 2020 ajustes al AGN, los cuales son revisados el 4 de marzo de 2021 mediante acta No. 2 del AGN A partir de la última mesa de trabajo, la Oficina de Gestión Documental continua a la espera de los ajustes por parte del contratista Nicolas Narvaez.		Oficina de Gestión Documental	Acta No. 2 del AGN del 4 de marzo de 2021 Oficio remisorio al AGN de los ajustes de la TVD con fecha del 3 de noviembre de 2020.	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin	Seguimiento semestre 2021	primer	

				17/8/2018	31/12/2022	228		9	Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	0%	Archivos acordes a la normatividad.		Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada.	Oficina de Gestión Documental	La mesa de trabajo más reciente se desarrollo el 4 de marzo 2021. Se adelantan ajustes en las series, los cuales se presentarán al AGN. La fase del proyecto de inversión en la cual se espera procesar técnicamente el FDA al que corresponde la aplicación de TVD, son las fases 4 y 5 previstas para los años 2023 a 2026. Sin embargo, es importante tener en cuenta que por motivo del aislamiento por el COVID-19, el proyecto de Gestión Documental tuvo que ser reajustado.	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 1-2018-11455 del 27 de septiembre de 2019, la SHT informa al Archivo General que dadas las circunstancias de los tramites de los tiempos para la aprobación del Concejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 dic de 2022 a las acciones que dependan de aprobación de dichos instrumentos, esto a razón que la socialización se efectuara por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento.	Seguimiento semestre 2021	primer
				17/8/2018	31/12/2022	228		10	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	25%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FLUID diligenciado) y registros fotográficos.		Para proceder a eliminación documental debe procesarse técnicamente la información con la TVD y eliminar conforme a lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación, Política Documental y Protocolo de Eliminación de la SHT. De acuerdo con el proyecto de inversión esta fase se realizaría durante el año 2023.	Oficina de Gestión Documental	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 1-2018-11455 del 27 de septiembre de 2019, la SHT informa al Archivo General que dadas las circunstancias de los tramites de los tiempos para la aprobación del Concejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 dic de 2022 a las acciones que dependan de aprobación de dichos instrumentos, esto a razón que la socialización se efectuara por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento.	Seguimiento semestre 2021	primer	
6	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCIÓN NO. 6	Capacitar a los funcionarios de la entidad en relación a la organización documental en los archivos de gestión, realizando seguimiento y acompañamiento con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 05 de 2013, el Acuerdo 02 de 2014 y la circular 005 de 2011	1	Realizar capacitaciones en materia archivística	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, presentaciones en Diapositivas, formatos y documentos de apoyo entregados a cada uno de los asistentes.	100%		En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tequendama. En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la	Oficina de Gestión Documental	Presentación de capacitaciones Informe de capacitaciones en organización de archivos de gestión Actas de mesas de trabajo. (Evidencias Actualizadas al 2021)	Se evidencias listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la Gestión Documental y la importancia de la memoria documental de la Entidad	Seguimiento semestre 2021	primer
				2	Realizar seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Actas y Planilla de Inspección	100%		100%	En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Gestión Documental	Actas de mesas de trabajo. (Evidencias Actualizadas al 2021)	Se evidencias listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la Gestión Documental y la importancia de la memoria documental de la Entidad	Seguimiento semestre 2021
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCIÓN NO. 7	Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003	1	Capacitar a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, oficio solicitud concepto al AGN, correo envío TIP	100%		En el mes de marzo la oficina de gestión documental, realiza un instructivo de organización de las Historias Laborales. Se realiza una mesa de trabajo con el Departamento de Desarrollo Humano, a fin de validar la organización de los Archivos de Gestión.	Oficina de Gestión Documental	Instructivo de Historias Laborales Acta de mesa de trabajo.	De acuerdo al acta, se evidencia que los funcionarios del departamento de desarrollo humano se capacitaron en temas de gestión documental y la importancia de la correcta custodia de las historias laborales.	Seguimiento semestre 2021	primer
				2	Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	17/8/2018	31/12/2019	72	60%	Estado de los archivos	60%		67%	Actualmente se están interviniendo las Historias Laborales inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Fotos de avance del Archivo Central Inventario general de Historias Laborales	Actividad en proceso de ejecución en las historias laborales que se encuentran en el archivo central de la Sociedad. Por otra parte se observa que el área de Desarrollo Humano esta ejecutando la actividad de organización, foliación y archivo de las historias laborales en las carpetas de cuatro años correspondientes a las vigencias 2019-2020 y 2021.	Seguimiento semestre 2021

		ACI			17/8/2018	31/12/2019	72		40%	Hoja de control en cada una de las Historias Laborales activas	El formato de la hoja de control se actualizó en el mes de marzo, y se continúa aplicando en los archivos de gestión del Departamento de Desarrollo Humano.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Formato actualizado de Hoja de Control	Se observa la implementación de la hoja de control de expedientes en las historias laborales del personal retirado en la vigencia 2019 que se encuentra en la Oficina de Desarrollo Humano, quedando pendiente por elaborar la hoja de control de expedientes al personal retirado en las vigencias 2020 y 2021. Así mismo, se observa que las carpetas de las hojas de vida del personal activo no manejan el control de los expedientes digitalmente. Dichas actividades se encuentra en ejecución por parte de los responsables, es importante aclarar que la SHT se acogió a las normas de bioseguridad por el covid-19, situación que ha afectado al manejo del archivo.	Seguimiento semestre 2021	primer
8	La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN No. 8	Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de conservación - SIC para la preservación de los documentos de archivo	1	Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades existentes referente a la conservación de los documentos	17/8/2018	31/12/2022	228	100%	Informe diagnóstico estado de conservación de los documentos	El proveedor Nicolás Narváez realizó informe de estado de conservación de los archivos de gestión y los que se encuentran en las bodegas de archivo, en el cual evidencia con fotografías y análisis técnico el resultado obtenido.	Oficina de Gestión Documental	Informe del estado de conservación de los archivos de la SHT del último trimestre de 2018	Se evidencia que la actividad se efectuó y se observa el documento físico del diagnóstico elaborado por el profesional contratado para dar cumplimiento a la actividad.	Seguimiento semestre 2021	primer
				2	Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Propuesta Sistema Integrado de Conservación	Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, con acta # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta #20192040000305 del 8 de Febrero de 2019, donde se aprueba el documento SIC.	Con las evidencias suministradas por el área de gestión documental se observa que se aprobó el SIC	Seguimiento semestre 2021	primer
				3	Realizar inspecciones periódicas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo	17/8/2018	31/12/2022	228	25%	Actas y Planilla de Inspección	En el año 2017 se realizaban inspecciones a diferentes áreas. Aún así estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental y Oficina de Control Interno	Planillas de inspección de 2017 de Archivos de Gestión	Durante el periodo evaluado se evidencian los soportes de las visitas realizadas por el área de gestión Documental a las diferentes áreas de la SHT.	Seguimiento semestre 2021	primer
				4	Implementación del SIC	17/8/2018	31/12/2022	228	0%	Informes y anexos	Estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental	De acuerdo con el proyecto de inversión esta fase es la # 4 prevista para el año 2023.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	Seguimiento semestre 2021	primer

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

84%